

令和2年度「需要喚起キャンペーン事業（Go To イベント事業）」に係る企画競争募集要領

令和2年7月1日

経済産業省

経済産業省では、令和2年度「需要喚起キャンペーン事業（Go To イベント事業）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。受託を希望される方におかれましては、事業内容等を御理解いただいた上で、募集要領に基づき応募ください。

なお、本事業は、新型コロナウイルス感染症にかかる政府の基本的対処方針や業界別ガイドラインなど業界毎の感染症対策の実施状況、地域毎の感染症流行状況等を勘案しつつ、段階的に実施するものとします。開始時期や実施範囲等についても、関係省庁等に相談の上決定するとともに、新型コロナウイルス感染症の再流行などによる緊急事態宣言の再度の発出など新たな事態が生じた場合、事業の実施中においても見直しを図ることがありますので、御理解いただいた上で、応募ください。

## 1. 事業の目的

新型コロナウイルスの感染拡大は、イベントや外出の自粛等の影響により、地域の多様な産業に対し甚大な被害を与えています。

このため、甚大な影響を受けた産業において、将来の収益回復の見通しを持っていただくためにも、新型コロナウイルス感染症の流行状況を見極めつつ、地域を再活性化するための需要喚起が必要です。

まずは、感染防止を徹底し、雇用の維持と事業の継続を最優先に取り組むとともに、Go To イベント事業（以下、「本事業」という。）では、イベント・エンターテインメントに関するチケットの割引・クーポン等の発行により、甚大な影響を受けているイベント・エンターテインメント業の需要喚起を図ります。

本事業の実施にあたっては、イベント・エンターテインメント業に関わる者に新型コロナウイルス感染症拡大防止策の実施を促すなど、新しい生活様式の定着に向けた取組を進めていくこととします。

## 2. 事業内容

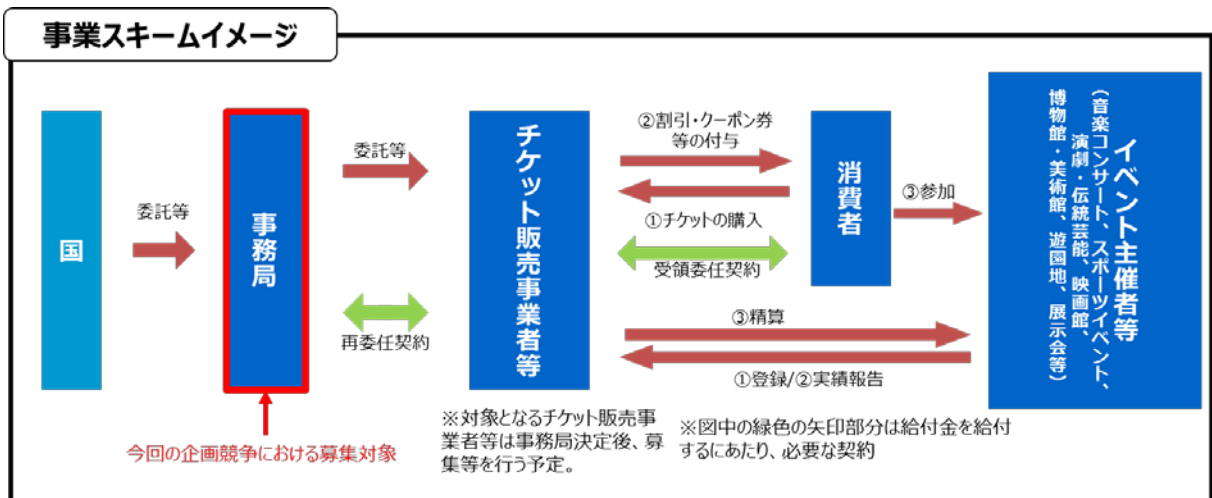
本事業は、新型コロナウイルス感染症にかかる政府の基本的対処方針や業界別ガイドラインなど業界毎の感染症対策の実施状況、地域毎の感染症流行状況等を勘案しつつ実施時期や実施範囲等も含め関係省庁・関係団体等と相談しながら段階的且つ柔軟に実施することとします。なお、新型コロナウイルス感染症の再流行などによる緊急事態宣言の再度の発出など新たな事態が生じた場合、事業の実施中においても見直しを図ることがありますので、御理解いただいた上で、応募ください。

## 1) 事業スキームの構築

感染拡大によって失われたイベント・エンターテインメント業の需要を喚起するという本事業の目的を十分に達成できるよう、チケット販売等を実施する事業者(以下、「チケット販売事業者等」という。)を広く募集・登録し、チケット販売事業者等が実施するチケットの割引・クーポン等の発行を行うために必要な事業スキームを構築してください。

また、イベント・エンターテインメントを主催等する者(以下、「イベント主催者等」という。)による感染症対策の実施状況にも十分留意しつつ、多くのイベント主催者等の参画を促し、消費者にとって利用しやすい事業スキームを構築してください。

さらに、関係省庁、関係団体とも連携し、イベント・エンターテインメント業界全体に資する取組となるよう提案ください。



- ・ 今回の企画競争は、上記事業スキームにおける「事務局」を募集するもの。チケット販売事業者等については、事務局決定後、改めて事務局より広く募集を行う予定。
- ・ 本事業は上記事業スキームの通り、チケット販売事業者等を経由して消費者に割引・クーポン等を付与し、その利用実績等に応じて事務局やチケット販売事業者等が給付金を代理受領することから、消費者とチケット販売事業者等との受領委任契約や事務局とチケット販売事業者等との再委任契約など、適切な契約体系を整備すること。

#### <本事業の設計>

- ・ チケット販売事業者等経由で、対象チケット等を購入した消費者に対し、チケット代金等の2割相当分の割引・クーポン等の発行を行うことで、イベント・エンターテインメントの需要を喚起する動機付けになる経済的インセンティブを付与すること。
- ・ 方法としては、以下の3つの方法のいずれかで実施すること。
  - チケット代金の割引
  - 会場等での物販で利用できるクーポン等の付与
  - 別のイベント・エンターテインメントのチケット購入のみに利用出来るポイント等の付与
- ・ 対象となるチケットについては、チケット販売事業者等において、販売数・価格等の精算業務等で必要となる情報を正確かつ迅速に把握・管理する仕組みを、自己又は第三者のシステム等により構築しているものに限る。詳細については、経済産業省と協議の上で決定すること。

#### <本事業に参画するチケット販売事業者等>

- ・ 対象となるチケット販売事業者等としては、イベント主催者等から委託されたチケットを消費者に販売する事業者や、イベント主催者等にチケット販売システムを提供する事業者、自ら主催するイベントのチケットを消費者に販売するイベント主催者等、幅広い者を想定している。詳細については、事務局決定後、経済産業省と協議し決定すること。

#### <本事業の対象となるイベント・エンターテインメントについて>

- ・ 対象となるイベント・エンターテインメントとしては、音楽コンサート、スポーツイベント、演劇・伝統芸能、映画館、博物館・美術館、遊園地、展示会等の新型コロナウイルス感染症の影響を受けた文化芸術やスポーツに関する行事であって、国内で不特定かつ多数を対象にして有償で消費者に対して提供されるもの（当該イベント・エンターテインメントで用いられるコンテンツの一部又は全部が海外で制作されているものを含む）を基本とする。なお、上記の行事を代替するものとして、無観客ライブ配信等の新型コロナウイルス感染症の感染拡大に対応する新たな形式のものも含むこととする。詳細については、事務局決定後、経済産業省と協議の上で決定すること。

### 3. 事務局に求める提案

本事業の適正な執行を行うため、事務局として、以下の項目を実現するような提案をしてください。また、チケット販売事業者等を含めた実施体制を提案する場合は、事務局の業務とチケット販売事業者等の業務を明確に切り分けた提案としてください。なお、事業の実施時期や実施範囲などは関係省庁と相談の上、柔軟に決定していくこととします。

- ① 新型コロナウイルス感染症の流行状況を見極めつつ実施できること
  - (ア) 新型コロナウイルス感染症にかかる政府の基本的対処方針や業界別ガイドラインなど業界毎の感染症対策の実施状況、地域毎の感染症流行状況等を勘案しつつ、関係省庁や関係業界団体と相談しながら段階的に実施できること。なお、**新型コロナウイルス感染症の再流行などによる緊急事態宣言の再度の発出など新たな事態が生じた場合、事業の実施中においても見直しを図ることがありえる。**
  - (イ) チケット販売事業者等・イベント主催者等の新型コロナウイルス感染症の拡大防止対策の実施状況を消費者にわかるよう工夫すること。
  
- ② 本事業の目的について、適切に周知を行い、理解を得ること
  - (ア) 連絡対応窓口、チケット販売事業者等・イベント主催者等・消費者向けの専用のコールセンターを設置すること。
  - (イ) 新型コロナウイルス感染症の流行の収束状況に留意しつつ、メディア広告、イベント実施を通じた広報・PR を工夫すること。その際、本事業であることがわかるようにすること。具体的には、今後策定予定の Go To キャンペーン事業を示すロゴマークを活用すること、及び政府における統一の HP への記載など政府全体での対外的な情報発信と連携することをはじめ、経済産業省から依頼する事項に同意すること。
  
- ③ チケット販売事業者等・イベント主催者等の幅広い参画を促すこと
  - (ア) 相当程度の数のチケット販売事業者等・イベント主催者等が参加できること。
  - (イ) チケット販売事業者等・イベント主催者等の募集・登録を公平・公正に行うこと。
  - (ウ) 幅広い消費者にとって対象チケットを購入しやすい販売方法、情報発信を工夫すること。
  - (エ) 対象チケット等の効果的な販売計画を検討すること。
  
- ④ チケット販売事業者等・イベント主催者等に過度な対応負担が生じないようにすること。また、本事業の目的に鑑み、参加するイベント主催者等以外に過度な利益が生じないようにすること
  - (ア) イベント主催者等の費用負担を軽減するため、チケット販売事業者等経由で参加する場合の手数料等の負担軽減措置や情報の開示等について経済産業省とも協働しつつ調整を行うこと。
  - (イ) チケット販売事業者等・イベント主催者等の資金繰りを悪化させないこと。
  - (ウ) チケット販売事業者等・イベント主催者等の登録手続・精算手続等を簡便なものにすること、また、小規模なチケット販売事業者等・イベント主催者等も参加できるよう適切な支援体制を用意すること。

- ⑤ 消費活性化に適切な期間、継続して実施すること
- ⑥ 不正が生じないような工夫をすること
  - (ア) チケット・クーポン等の複製・転売等の不正行為防止について工夫すること。対象チケットに関しては、対象チケットの券面等に本事業の対象であることを明記させること。
- ⑦ 精算や本事業で取得した情報を適切に管理すること
  - (ア) 事業費を適切に請求すること。
  - (イ) 割引・クーポン等を正確に把握・報告・請求すること。
  - (ウ) 取得した情報を適切に管理すること。取得した情報を本事業の目的以外で利用しない、及び利用されないよう徹底すること。
- ⑧ 事業を効率的かつ効果的に執行すること
  - (ア) 事務局に要する経費はできる限り低減すること。
  - (イ) 事業執行時においても、事務局の経費低減のための工夫を行うこと。
- ⑨ 本事業の実施結果を整理及び分析することで事業成果を測定すること
- ⑩ ①～⑨を適切に行うため、チケット販売事業者等と連携を行うこと

#### 4. 事業の実施体制

提案書によります。

受託者においては、事業全体の円滑な執行を行うため、事業管理を行うに際し、適切な会計管理及び再委託事業者等への指導ができる専門知識を有する人材が内部に確保できる、又はそのための体制が組めることを提案書等において示してください。また、適切に給付金を給付するため、国に対して必要な給付金額の報告を遅滞なく行えるシステムを構築することが必要です。

政府全体の新型コロナウイルス感染症にかかる対応方針や業界毎の感染症対策の実施状況を勘案しつつ、早期に本事業を実施できる体制を検討し、提案してください。早期に事業を実施するという観点から、チケット販売事業者等の要件、募集方法、業務内容等の詳細についても提案に含めるものとし、事業実施にあたっては、経済産業省と協議することとします。

なお、チケット販売事業者等を含めた実施体制を提案する場合は、事務局の業務とチケット販売事業者等の業務を明確に切り分けた提案としてください。

#### 5. 事業実施期間

契約締結日～令和3年3月中旬頃

## 6. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出してください。また、コンソーシアムを組む各事業者の役割については明確にしてください。（ただし、幹事法人が業務の全て、又は総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を他の法人に再委託することはできません。また、本募集に採択された申請者（コンソーシアム形式の場合は幹事法人）はチケット販売事業者等として参加することはできません。）

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑥過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

## 7. 契約の要件

- (1) 契約形態：委託契約
- (2) 採択件数：1件
- (3) 予算規模：事務委託費は28,060,996千円を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。割引・クーポン付与等の原資となる給付金の給付（贈与）については、別途91,723,500千円の予算が措置されています。
- (4) 成果物の納入：本事業に伴う結果分析報告書の電子媒体1部を経済産業省に納入してください。  
※ 電子媒体を納入する際、経済産業省が指定するファイル形式に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入してください。
- (5) 委託金の支払時期：委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。なお、給付金については、利用実績等を集計し必要な給付金額を遅滞なく報告いただくことで、適切に必要な額の支払いも可能です。  
※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。

(6) 支払額の確定方法： 事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき必要に応じて現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

なお、事業の実施に要した経費の適切性等の確認のため、中間検査を実施することがあります。その際、監査法人を入れることがあります。

## 8. 応募手続き

### (1) 募集期間

募集開始日：令和2年7月1日（水）

締切日：令和2年7月21日（火）18時必着

### (2) 説明会の開催

令和2年7月6日（月）16時00分

上記日時に「Skype for Business」を用いて行いますので、12の問い合わせ先に対し連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和2年7月6日（月）12時までに登録してください。**その際、「Skype for Business」の接続確認が必要な申請者は7月3日（金）18時までにその旨メールに明記ください。**（接続確認が必要な申請者には説明会開催までに、順次、接続テストの連絡をさせていただくので連絡がとれる体制を整備ください。接続確認の依頼がなく、説明会当日に接続不良等により会議に参加できなかった場合には、個別の対応はできませんのでご了承ください。）

なお、「Skype for Business」が利用できない場合は、概要を共有させていただきますので、同様に連絡先を登録してください。

### (3) 応募書類

(4) の連絡先にメールで提出してください。ファイル容量が10MBを超える場合は複数に分けてお送りください。

- ・申請書（様式1）
- ・企画提案書（様式2）
- ・会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ・競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し又は直近の財務諸表

① 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

② なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場

合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。なお、情報公開に際しては、不開示情報の特定のため、申請者に確認をさせていただきます。

- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。
- ④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

#### (4) 応募書類の提出先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 商務情報政策局 商務・サービスグループ官民一体型需要喚起推進室  
「令和2年度 需要喚起キャンペーン事業 (Go To イベント事業)」担当宛て

E-mail : juyoukanki-campaign@meti.go.jp

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。

※ 資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

## 9. 審査・採択について

### (1) 審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。なお、審査に当たっては、必要に応じて提案者から提案内容についてプレゼンしていただくことがあります。

詳細の日時、場所、方法については対象事業者へ追って連絡します。

### (2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて、総合的な評価を行います(配点は別添のとおり)。

- ① 6. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、1. 本事業の目的に合致しているか。
- ③ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ④ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦ 費用対効果が優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮した上で、経費合理化のための適切な取組が提示されているか。



⑧ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか

⑨適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、経済産業省のホームページで企業等名、審査項目毎の評価得点と合計点、提案価格を公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。また、採択されなかった申請者については、企業等名を公表します。

10. 契約について

採択された申請者について、国と提案者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

11. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協

	力当に対する謝金等)
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
(借料及び損料)	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。）の購入に要する経費
外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助職員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 例) 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） 設備の修繕・保守費 翻訳通訳、速記費用 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ. 再委託費	発注者（国）との取決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）ために必要な経費
Ⅳ. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ その他事業に関係ない経費

## 12. 問い合わせ先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 商務・サービスグループ 官民一体型需要喚起推進室

担当：長谷川、中嶋

FAX：03-3501-1293

E-mail：juyoukanki-campaign@meti.go.jp

お問い合わせは電子メール又はFAXでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「令和2年度 需要喚起キャンペーン事業（Go To イベント事業）」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 宛て

令和2年度「需要喚起キャンペーン事業 (Go To イベント事業)」申請書

申請者	企業・団体名		
	代表者役職・氏名		
	所在地		
連絡担当窓口	氏名 (ふりがな)		
	所属 (部署名)		
	役職		
	電話番号 (代表・直通)		
	E-mail		

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和2年度「需要喚起キャンペーン事業 (Go To イベント事業)」  
企画提案書

1. 事業の実施方法
* 募集要領の2. 事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
2. 実施スケジュール (1. の実施が月別に分かること)
3. 事業実績
類似事業の実績 ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等 (自主事業の場合はその旨)
4. 実施体制
(必須) 氏名、所属、役職、業務経験 (任意) 学歴、職歴、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等  * 外注、再委託を予定しているのであればその内容
5. 情報管理体制
* 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等がわかる「情報取扱者名簿」を契約時に提出することを確約すること。(別紙様式にて提示)
6. ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況
* 女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業。労働時間

<p>等の働き方に係る基準は満たすことが必要。)、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）の状況</p> <p>* 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）の策定状況（常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る。）</p>	
<p>7. 事業費総額（千円）※記載している費目は例示。募集要領11.（1）経費の区分に応じて必要経費を記載すること。</p> <p>※なお、給付金分は除いて記載すること。</p>	
I	人件費
II	事業費
	①旅費
	②会場費
	③謝金
	④補助職員人件費
III	再委託費
IV	一般管理費
	小計
IV	消費税及び地方消費税
総額	千円（※総額は委託予定額の上限内に収めてください。）

## 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

## ①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国籍 (※5)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先(※4)	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

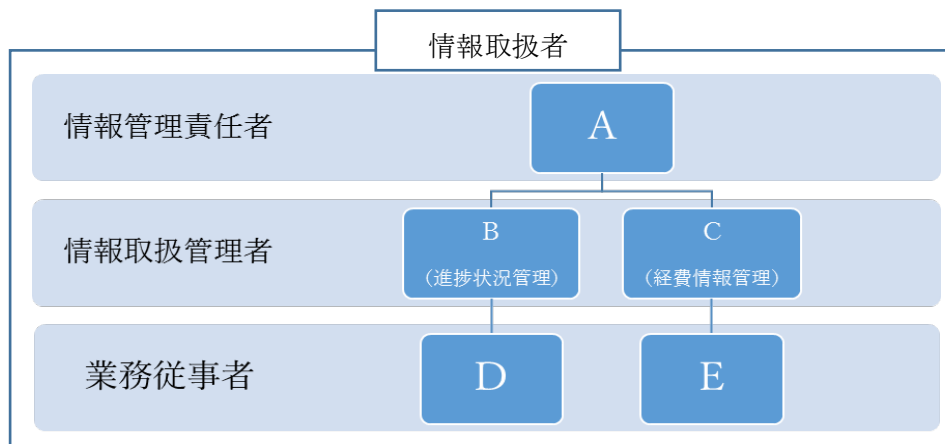
(※4) 再委託先については、実施計画書に記載された業務において保護すべき情報を取り扱う事業者の情報管理責任者を記載すること。

(※5) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等を記載。

(※6) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

## ②情報管理体制図

(例)



**【情報管理体制図に記載すべき事項】**

- 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。再委託先を除く。
- 本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載する。



(別添)

審査基準について

配点表 (120 点満点)

評価項目	配点
1. 応募資格	適否
2. 提案内容の的確性	16
3. 実施方法・スケジュールの現実性	16
4. 創意工夫	10
5. 関連知見・実績	16
6. 実施体制	16
7. 費用対効果、経費の適切性	40
8. ワーク・ライフ・バランス等の推進	6
9. 情報管理体制	適否